

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete da Secretária de Estado da Ação Social e da Inclusão

Despacho n.º 7490/2024

Sumário: Designa Dora Maria Veloso Soares para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Ação Social e da Inclusão.

1 – Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu Gabinete Dora Maria Veloso Soares.

2 – Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo orçamento do meu Gabinete.

3 – Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 6 de maio de 2024.

4 – Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

11 de junho de 2024. – A Secretária de Estado da Ação Social e da Inclusão, Maria Clara Gonçalves Marques Mendes.

ANEXO

Nota curricular

I – Informação pessoal:

Dora Maria Veloso Soares, natural de Lisboa (freguesia do Campo Grande).

Data de nascimento: 6 de fevereiro de 1961.

II – Experiência profissional:

Setembro de 2023-5 de maio de 2024, Global Notícias Media Group, assistente da Comissão Executiva;

Novembro de 2019-agosto de 2023, Grupo Jerónimo Martins, Corporate Travel, Mice & Hospitality Specialist;

Junho de 2017-outubro de 2019, Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, Direção de Recursos Humanos, Comunicação Interna;

Junho de 2005-setembro de 2016, Cunha Vaz & Associados, Consultores, S. A., diretora de Contas para a área de projetos especiais;

Setembro de 2004-março de 2005, Ministério dos Negócios Estrangeiros, secretária pessoal do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação do XVI Governo Constitucional;

Julho de 2002-julho de 2004, Instituto Camões, Coordenação da agenda da Presidente e gestão de projetos na área a língua portuguesa;

Janeiro-maio de 2002, Câmara Municipal de Lisboa, secretária pessoal do presidente;

Setembro de 1999-abril de 2001, Revista FOCUS (Grupo Impala), coordenadora do Secretariado de Redação e Produção e Edição de Moda;

Julho de 1996-agosto de 1999, Revista VISÃO (Grupo Impresa), assistente de Edição e Coprodutora de Capas;

Julho de 1992-junho de 1996, Centro Cultural de Belém (Fundação das Descobertas), coordenadora do secretariado de Administração;

Janeiro-junho de 1992, Centro Cultural de Belém (Comissão de Gestão do Centro Cultural de Belém no âmbito da Presidência Portuguesa do Conselho das Comunidades Europeias), assistente da Comissão de Gestão e articulação com o Protocolo do Estado e Gabinete na Presidência da União Europeia;

Outubro de 1991-julho de 1992, Centro Cultural de Belém (GIEC – Gabinete de Instalação dos Espaços Culturais do Centro Cultural de Belém), secretária da Direção-coordenadora dos Espaços Culturais;

Fevereiro-outubro de 1991, Secretaria de Estado da Cultura, secretária pessoal do Secretário de Estado da Cultura do XI Governo Constitucional;

Maio de 1989-fevereiro de 1991, Revista SÁBADO (Grupo de Comunicação Social PEI – Projetos, Estudos e Informação), secretária de direção;

Junho de 1987-abril de 1988, RBM – Rodrigues & Branco Martins, L.^{da}, secretária da gerência;

1985-1987, Plurimar, L.^{da} – Associada da Metalúrgica Duarte Ferreira, secretária da gerência;

1981-1982, EGM – Kent Industries, apoio ao serviço de secretariado em regime de *part-time*.

III – Outras atividades:

Fevereiro de 2018-junho de 2019, consultora da The Navigator Company para a Comunicação e Marca;

Maio-dezembro de 2001, assistente do candidato do PPD/PSD à presidência da Câmara Municipal de Lisboa.

IV – Educação e formação:

2023-2024, frequência do 3.º ano de licenciatura em Historia Moderna e Contemporânea, ISCTE;

2017, Formação modular «Ideias e Oportunidades de Negócio»; Centro de Formação Profissional CECOIA;

2016, Curso de Comunicação e Moda; Palavras Ditas, por Catarina Vasques Rito;

2011, VI Jornadas Internacionais de Protocolo da APEP (Associação Portuguesa de Estudos de Protocolo); «O Protocolo e os Eventos em tempos de crise», por Isabel Amaral;

2009, Curso de Comunicação Corporativa, Protocolo e Eventos; Formal Press com a Universidade Autónoma;

1981-1984, Curso de Secretariado de Direção; IEP – Instituto de Estudos Profissionais, Lisboa (Média final 13 valores);

1982, 2.º ano do Curso Complementar Noturno como aluna externa; Liceu Dona Filipa de Lencastre.

V – Competências pessoais:

Boa capacidade de comunicação nas diversas áreas:

Comunicação social, institucional;

Consultoria em comunicação;

Organização de eventos e Protocolo;

Bom domínio na implementação de projetos em Estados-Membros da CPLP (Cabo Verde, Moçambique e Timor-Leste), e a nível nacional;

Forte capacidade de lidar com os imprevistos decorrentes dos projetos.

VI – Competências técnicas:

Língua materna: português. Outras línguas: francês (intermédio); inglês (intermédio). Bom domínio do MS Office. Carta de condução: A1, B1, B.

317792756